

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ MECHANICZNY ENERGETYKI I LOTNICTWA

Decyzja nr 58/2025
Dziekana Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa
z dnia 22 sierpnia 2025 r.

w sprawie powołania pełnomocnika ds. zamówień publicznych

Na podstawie § 6 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 85/2021 Rektora PW z dnia 29 września 2021 r. postanawia się, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się dr inż. Marcina Figata na funkcję pełnomocnika ds. zamówień publicznych Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa na okres do końca kadencji 2024-2028, tj. do dnia 31 sierpnia 2028 r.
2. Zakres obowiązków pełnomocnika ds. zamówień publicznych określa załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN

prof. dr hab. inż. Artur Rusowicz
/podpisano elektronicznie/

Obowiązki pełnomocnika ds. zamówień publicznych

Zakres obowiązków pełnomocnika ds. zamówień publicznych obejmuje:

- 1) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu, na podstawie decyzji właściwego przedstawiciela zamawiającego, postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) zapewnienie zgodności wyboru trybu lub procedury o udzielenie zamówień publicznych z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie w zakresie formalno-prawnym, we współpracy z członkami komisji przetargowych i innymi osobami wskazanymi przez właściwego przedstawiciela zamawiającego dokumentów zamówienia,
 - c) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych lub wybranych komisjach przetargowych jeśli w jednostce zastosowano rozwiązanie, o którym mowa w § 6 ust. 3 Regulaminu,
 - d) opiniowanie, pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, projektów umów oraz aneksów do umów,
 - e) wykonywanie obowiązków informacyjnych określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz przepisach wewnętrznych Uczelni w zakresie zamówień publicznych;
- 2) przekazywanie do centrum kompetencyjnego danych do planu zamówień publicznych na podstawie rocznych zestawień potrzeb zgłoszonych przez kierowników wewnętrznych jednostek organizacyjnych, stanu realizacji zawartych umów oraz informacji dotyczących realizacji zamówień publicznych w roku bieżącym i latach poprzednich, przygotowanie i aktualizowanie planu postępowań jednostki;
- 3) monitorowanie stanu prawnego w zakresie zamówień publicznych;
- 4) udzielanie wyjaśnień jednostkom wewnętrznym w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) obsługę organizacyjną i administracyjną spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, tj.:
 - a) prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień publicznych,
 - b) współpraca z Działem Logistyki i Zakupów,
 - c) nadzorowanie przechowywania dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne.